

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Общего собрания  
работников муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения

«Средняя общеобразовательная  
школа № 39» г. Белгорода  
протокол от 29.03.2014 г.

№ 3



Сероштан Л.С.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа №39»  
г. Белгорода

приказ от 31.03.2014 г.

№ 124

Бочарова И.А.



### **Положение**

**о приемной комиссии при осуществлении приема в профильные  
классы или классы с углублённым изучением отдельных предметов  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №39» г.Белгорода**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии при осуществлении приема в профильные классы или классы с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Приемная комиссия) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Положения о случаях и порядке индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», утвержденного приказом департамента образования Белгородской области от 31 декабря 2013года №3376.

1.2. Настоящее положение определяет условия работы Приемной комиссии при осуществлении приема в профильные классы и классы с углубленным изучением отдельных предметов в Школе.

1.3. Приемная комиссия создается для организации набора учащихся в профильные классы и классы с углубленным изучением отдельных предметов.

1.4. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Школы, который является председателем приемной комиссии. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии.

1.6. В состав Приемной комиссии входят: заместители директора, учителя – предметники, реализующие изучение профильных и углубленных предметов, руководители МО, психолог, социальный педагог.

1.7. Срок действия Приемной комиссии с 20 по 30 июня, с 01 по 30 августа.

## **2. Организация деятельности Приемной комиссии.**

2.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Приемной комиссии.

2.2. До начала приема заявлений председатель Приемной комиссии обеспечивает размещение на информационном стенде и сайте общеобразовательного учреждения информации и документов, необходимых для ознакомления учащихся, претендующих на поступление в профильные классы или классы с углубленным изучением отдельных предметов:

- Положение о случаях и порядке индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», утвержденного приказом департамента образования Белгородской области от 31 декабря 2013 года №3376.

- Положение о порядке рейтингования;
- Положение о портфолио ученика;
- информацию о количестве открываемых профильных классов;
- информацию об открываемых профилях;
- образец заявления в профильный класс;
- номера телефонов для справок;
- график работы комиссии.

2.3. Факт подачи заявления, предоставление пакета необходимых документов, регистрируется Приемной комиссией в специальном журнале. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. Заявителю выдается справка, содержащая следующую информацию: входящий номер заявления, перечень представленных документов, контактные телефоны Школы.

## **3. Содержание деятельности Приемной комиссии.**

3.1. Основное содержание деятельности Приемной комиссии: экспертиза и оценка представленных претендентами на зачисление в профильные классы

и классы с углубленным изучением отдельных предметов документов, выстраивание рейтинга учащихся и осуществление набора учащихся в профильные классы и классы углубленным изучением отдельных предметов.

3.2. Процедура набора учащихся предполагает изучение следующих документов:

- итоговые отметки по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам) учебного плана за предыдущий учебный год;
- результаты государственной итоговой аттестации по соответствующим предметам учебного плана, изучение которых на уровне среднего общего образования будет осуществляться на профильном уровне;
- портфолио учащегося, предоставляется в том случае, если учащийся не сдавал на государственной итоговой аттестации предмет, согласно заявленному профилю (портфолио представляет собой совокупность сертифицированных индивидуальных достижений учащегося по предметам углублённого и профильного изучения).

3.3. Процедура отбора осуществляется в три этапа:

1 этап: проведение экспертизы представленных документов;

2 этап: определение рейтинга образовательных достижений учащихся;

3 этап: принятие решения о зачислении учащихся.

3.4. Все представленные документы рассматриваются до 30 августа текущего года.

3.5. Итоговое заседание Приемной комиссии проводится не позднее 30 августа текущего года после рассмотрения документов всех желающих. Принятое решение оформляется протоколом, который передается директору Школы.

3.6. Зачисление учащихся в профильные классы Школы оформляется приказом директора Школы о комплектовании классов с указанием профиля обучения не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения заявителя.

4. Зачисление учащихся в классы с углубленным изучением предметов производится на основании заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и хранятся в личном деле учащихся.

#### **4. Документация приемной комиссии**

4.1. Журнал регистрации приема документов в профильные классы;

4.2. Протоколы заседаний комиссии.